



COMUNE DI SOVICILLE

PROVINCIA DI SIENA

Piazza Marconi n. 1 - 53018 Sovicille

Il Segretario Generale

Al Sindaco

Alla Giunta Comunale

Ai Responsabili di Settore

All'Ufficio Personale

A tutti i dipendenti

Alle Organizzazioni Sindacali

MISURE ORGANIZZATIVE PER LAVORO AGILE A SEGUITO DELL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri approvato in data 8 marzo 2020 ha emanato le ultime misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

In relazione al perdurare della situazione di emergenza epidemiologica e tenuto conto di quanto già stabilito dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1 del 25 febbraio e la circolare n. 1 del 4 marzo, si ritiene necessario definire misure organizzative in materia di prestazione lavorativa al fine di prevenire e contrastare l'ulteriore diffusione del virus, assicurare la continuità dei servizi e agevolare, ove possibile, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le disposizioni sopra citate indirizzano le P.A. a privilegiare modalità flessibili di svolgimento dell'attività lavorativa, nonché a potenziare il "lavoro agile" con modalità temporanee, anche in deroga rispetto ai normali presupposti, ai limiti e alle modalità di svolgimento di telelavoro e "smart working".

La presente direttiva, in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 11/03/2020, contiene le indicazioni necessarie per consentire l'attivazione immediata del lavoro agile quale modalità flessibile di gestione del personale e dell'organizzazione del lavoro, che consente al personale, ove lo richieda e previa autorizzazione del proprio Responsabile, di avvalersi di modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa alternative. Si precisa che in data la situazione emergenziale e straordinaria, le misure non sono strutturate a livello di dettaglio ma per linee generali, al fine di consentirne l'immediata attuazione

1. Definizioni

Per "**lavoro agile**" si intende una modalità flessibile e semplificata di lavoro alternativa al Telelavoro. Il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:

- Esecuzione della prestazione lavorativa parzialmente all'esterno della sede di lavoro abituale e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- Utilizzo di strumenti tecnologici propri per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro.



COMUNE DI SOVICILLE

PROVINCIA DI SIENA

Piazza Marconi n. 1 - 53018 Sovicille

Per “sede di lavoro” si intende il luogo in cui il dipendente svolge abitualmente il proprio lavoro.

2. Soggetti destinatari

Possono avere accesso all’attivazione straordinaria del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Sovicille, anche in part-time, ed il personale in convenzione,

Possono avere accesso all’attivazione straordinaria del lavoro agile in via prioritaria i lavoratori che si trovano nelle seguenti condizioni:

- Lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente a rischio per esposizione al contagio;
- Lavoratori nel cui nucleo familiare vi sono portatori delle suddette patologie o lavoratori che provvedono agli stessi ai sensi di legge;
- Lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e sono impossibilitati all’utilizzo di mezzi propri;
- Lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell’eventuale contrazione dei servizi dell’asilo nido e della scuola dell’infanzia o sui quali grava la custodia di figli minori in età scolare (per quest’ultima categoria, fino ai termini di cessazione delle misure straordinarie di sospensione della scuola).

3. Attività compatibili col lavoro agile

Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile, le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- a. Possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
- b. Possano essere realizzate attraverso l’utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. Possano essere delocalizzate almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- d. Siano finalizzate ad obiettivi misurabili tramite indicatori quantitativi per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.

4. Trattamento giuridico e retributivo

La prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile non incide sul trattamento giuridico ed economico in godimento, anche per quanto riguarda l’accesso ai benefici sociali e assistenziali.

Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità e dei permessi previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge, con l’esclusione dei permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, anche con modalità frazionata, non si ha diritto all’erogazione del buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario.

5. Modalità di svolgimento del lavoro agile

La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge al di fuori della sede di lavoro abituale con apparecchiature e connessioni proprie, che per ragioni di sicurezza e protezione della rete, potranno essere configurati ove strettamente necessario dalle strutture del Comune.



COMUNE DI SOVICILLE

PROVINCIA DI SIENA

Piazza Marconi n. 1 - 53018 Sovicille

Non è necessaria la garanzia della presenza continuativa durante l'orario di lavoro; considerata l'importanza di mantenere reciproci contatti lavorativi con i responsabili degli Uffici ed i colleghi, il personale in lavoro agile deve rendersi disponibile per comunicazioni di servizio per almeno 2 ore al giorno, ovvero per almeno 1 ora e mezza in caso di part-time orizzontale, in un'articolazione temporale in fasce anche discontinue concordate con il dirigente.

Fatte salve le fasce di reperibilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

In caso di motivi che non consentano al dipendente di poter essere contattato, il dipendente dovrà darne comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente di norma giornalmente, ovvero con cadenza superiore ove le tipologie di attività richiedano un impegno di più giornate, trasmette al responsabile dell'ufficio di appartenenza un sintetico resoconto delle attività svolte.

6. Modalità di autorizzazione al lavoro agile straordinario

Il Responsabile di ciascun Settore a cui afferisce il personale richiedente valuta la possibilità di concedere l'autorizzazione e definisce le relative modalità di prestazione del lavoro, in relazione alle circostanze addotte nella richiesta ed alle esigenze dell'Ufficio. In particolare, il Responsabile può richiedere idonea documentazione attestante le situazioni previste al punto 2.

Il Responsabile del lavoratore a rischio valuta la compatibilità delle attività del dipendente con la modalità di lavoro agile, ed in caso di valutazione positiva, comunica anche via e-mail l'autorizzazione ed il contenuto di massima della prestazione lavorativa ed i relativi obiettivi, la collocazione temporale delle fasce di reperibilità, la data di attivazione. In seguito, il Responsabile provvede nelle medesime modalità, a comunicare gli eventuali dettagli della prestazione. È cura del Lavoratore dare conferma via e-mail dell'avvenuta ricezione delle predetta comunicazione.

Il Responsabile è tenuto a comunicare alla sede INAIL di appartenenza nominativo e codice fiscale del dipendente in lavoro agile.

7. Durata

La durata dell'autorizzazione straordinaria al lavoro agile è vincolata all'emergenza epidemiologica e viene rilasciata per periodi massimi di due settimane rinnovabili.

8. Revoca e recesso

Il Comune può revocare d'ufficio l'autorizzazione straordinaria al lavoro agile per motivate esigenze di servizio.

Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:

- a. Il ripetuto disallineamento dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di produttività previsti;
- b. La violazione da parte del lavoratore e della lavoratrice delle norme della presente direttiva, ferme restando le responsabilità disciplinari ed amministrative;
- c. Il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;
- d. La ripetuta irreperibilità del lavoratore e della lavoratrice nelle fasce di reperibilità, rimessa alla valutazione del responsabile dell'Ufficio.

9. Informazione in materia di salute e sicurezza

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile. E' parte integrante del presente provvedimento



COMUNE DI SOVICILLE

PROVINCIA DI SIENA

Piazza Marconi n. 1 - 53018 Sovicille

l' informativa allegata sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile ai sensi dell' art. 22 della legge 81/2017.

2. L' Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non adeguato e/o non compatibile con quanto indicato nell' informativa.

3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l' Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. Il lavoratore è tenuto ad osservare le regole per la prevenzione ed il contenimento del contagio emanate dalle competenti autorità.

10. Riservatezza dei dati

Il personale è tenuto a rispettare le disposizioni normative, contrattuali e le direttive dell' Amministrazione in materia di riservatezza su tutte le informazioni di cui venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall' utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in esse contenuti.

11. Criteri di valutazione e verifica della prestazione

Nel quadro del sistema di valutazione adottato per il personale, l' Amministrazione procede, analogamente al resto del personale, alla valutazione della performance del personale che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile.

12. Codice di comportamento

Al personale che svolge la propria attività con modalità di lavoro agile, sono applicabili il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, di cui al regolamento emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché il vigente codice di comportamento dei dipendenti della Comunità.

13. Modalità di attivazione

Il dipendente dovrà presentare al proprio responsabile richiesta secondo il modello **Allegato A**.

Il Responsabile di area rilascerà l' autorizzazione, fornirà **le prescrizioni di sicurezza cui all' allegato B** e stabilirà eventuali prescrizioni ed eventuali abilitazioni all' utilizzo del gestionale da remoto.

Lo scrivente Servizio resta a disposizione per ogni chiarimento

Distinti saluti.

Sovicille, 11/03/2020

Il Segretario Generale

Avv. Luigi Frallicciardi